



Centro Formativo Provinciale
Giuseppe Zanardelli
Azienda Speciale della Provincia di Brescia

LINGUE

Corso inglese A1 KET

Corso di francese A1 - base

Corso di tedesco A1 - base

Corso di spagnolo A1 - base

Corso russo - base

Corso di francese B1

Corso di tedesco B1

Corso di spagnolo B1

Corso di inglese B1 PET

Il tedesco commerciale (al telefono - presentazioni)

L'inglese commerciale (al telefono - presentazioni)

Il russo commerciale (al telefono - presentazioni)



Corso inglese A1 KET

Finalità

Questo corso, caratterizzato dal taglio chiaramente pratico, è appositamente studiato per tutti coloro che, per lavoro o per motivi personali, devono affrontare un viaggio o un soggiorno all'estero e hanno necessità di esprimersi in inglese in contesti tipici della quotidianità. L'obiettivo del percorso formativo consiste nel fornire le competenze linguistiche essenziali per poter gestire in autonomia situazioni prettamente pratiche

Programma

- Sapersi presentare e scrivere una email di presentazione
- Saper parlare di lavoro e tempo libero e scrivere una email sul proprio lavoro
- Risolvere problemi di base al telefono e scrivere un messaggio dopo una chiamata
- Saper fare prenotazioni e controllare programmi e saper scrivere un programma
- Saper intrattenere l'ospite e scrivere una email d'invito
- Saper presentare un prodotto e scrivere un ordine di prodotto

Durata 40 ore

Costi 950,00 € + iva



Corso di francese A1 - base

Finalità

Questo corso, caratterizzato dal taglio chiaramente pratico, è appositamente studiato per tutti coloro che, per lavoro o per motivi personali, devono affrontare un viaggio o un soggiorno all'estero e hanno necessità di esprimersi in francese in contesti tipici della quotidianità. L'obiettivo del percorso formativo consiste nel fornire le competenze linguistiche essenziali per poter gestire in autonomia situazioni prettamente pratiche

Programma

- Sapersi presentare e scrivere una email di presentazione
- Saper parlare di lavoro e tempo libero e scrivere una email sul proprio lavoro
- Risolvere problemi di base al telefono e scrivere un messaggio dopo una chiamata
- Saper fare prenotazioni e controllare programmi e saper scrivere un programma
- Saper intrattenere l'ospite e scrivere una email d'invito
- Saper presentare un prodotto e scrivere un ordine di prodotto

Durata 40 ore

Costi 900,00 € + iva



Corso di tedesco A1 - base

Finalità

Questo corso, caratterizzato dal taglio chiaramente pratico, è appositamente studiato per tutti coloro che, per lavoro o per motivi personali, devono affrontare un viaggio o un soggiorno all'estero e hanno necessità di esprimersi in tedesco in contesti tipici della quotidianità. L'obiettivo del percorso formativo consiste nel fornire le competenze linguistiche essenziali per poter gestire in autonomia situazioni prettamente pratiche

Programma

- Sapersi presentare e scrivere una email di presentazione
- Saper parlare di lavoro e tempo libero e scrivere una email sul proprio lavoro
- Risolvere problemi di base al telefono e scrivere un messaggio dopo una chiamata
- Saper fare prenotazioni e controllare programmi e saper scrivere un programma
- Saper intrattenere l'ospite e scrivere una email d'invito
- Saper presentare un prodotto e scrivere un ordine di prodotto

Durata 40 ore

Costi 950,00 € + iva



Corso di spagnolo A1 – base

Finalità

Questo corso, caratterizzato dal taglio chiaramente pratico, è appositamente studiato per tutti coloro che, per lavoro o per motivi personali, devono affrontare un viaggio o un soggiorno all'estero e hanno necessità di esprimersi in spagnolo in contesti tipici della quotidianità. L'obiettivo del percorso formativo consiste nel fornire le competenze linguistiche essenziali per poter gestire in autonomia situazioni prettamente pratiche

Programma

- Sapersi presentare e scrivere una email di presentazione
- Saper parlare di lavoro e tempo libero e scrivere una email sul proprio lavoro
- Risolvere problemi di base al telefono e scrivere un messaggio dopo una chiamata
- Saper fare prenotazioni e controllare programmi e saper scrivere un programma
- Saper intrattenere l'ospite e scrivere una email d'invito
- Saper presentare un prodotto e scrivere un ordine di prodotto

Durata 40 ore

Costi 900,00 € + iva



Corso russo base

Finalità

Questo corso affronta la grammatica, la conversazione e l'ascolto. L'obiettivo è imparare ad esprimersi e comprendere in una situazione comunicativa semplice. Si impara l'alfabeto, le principali regole di pronuncia. Avviamento alla lettura e alla scrittura in stampatello e in corsivo e la grammatica di base.

Programma

- l'alfabeto Russo,
- la fonetica,
- conoscenza ed uso delle principali strutture di morfologia e sintassi della lingua russa: sostantivi e aggettivi al singolare; pronomi; verbi: coniugazione al presente e passato;
- i numeri;
- lettura e traduzione in italiano di testi elementari in lingua russa

Durata 60 ore

Costi 900,00 € + iva



Corso di Francese B1

Finalità

Corso di Francese comunicativo in ambito professionale necessario per poter comunicare e comprendere l'inglese livello B1. A livello orale, il saper rispondere a domande di routine e fornire semplici spiegazioni. Saper mantenere una conversazione semplice per un periodo di tempo, a condizione che sia di natura principalmente familiare e prevedibile. Saper capire un lettera che esprime opinioni personali. Saper comprendere la maggior parte delle brochure turistiche, guide, ecc. Saper capire la maggioranza degli articoli e rapporti di nature generale. Saper scrivere ad un albergo per confermare una prenotazione, ecc. Saper scrivere lettere su una serie limitata di argomenti prevedibili concernenti esperienze personali. Saper scrivere un a narrazione o una descrizione semplice.

Programma

- Saper partecipare ad incontri. Saper scrivere una email della action plan dell'incontro
- Saper fissare appuntamenti al telefono, tenere un cliente chiave e scrivere una lettera di scuse dopo un reclamo
- Saper gestire una riunione, risolvere problemi e scrivere una action plan
- Sapersi presentare e fare networking
- Saper iniziare e strutturare una presentazione, preparare una campagna pubblicità per un prodotto e scrivere un riassunto sulla campagna
- Saper utilizzare numeri più complessi, presentare una nuova idea a investitori e scrivere una email sulla proposta
- Saper usare l'inglese in un contesto sociale
- Saper ottenere informazioni importanti al telefono e saper scrivere una lettera di richiesta
- Saper negoziare e scrivere una email
- Saper fare una presentazione completa

Durata 40 ore

Costi 900,00 € + iva



Corso di tedesco B1

Finalità

Corso di Tedesco comunicativo in ambito professionale necessario per poter comunicare e comprendere l'inglese livello B1. A livello orale, il saper rispondere a domande di routine e fornire semplici spiegazioni. Saper mantenere una conversazione semplice per un periodo di tempo, a condizione che sia di natura principalmente familiare e prevedibile. Saper capire un lettera che esprime opinioni personali. Saper comprendere la maggior parte delle brochure turistiche, guide, ecc. Saper capire la maggioranza degli articoli e rapporti di nature generale. Saper scrivere ad un albergo per confermare una prenotazione, ecc. Saper scrivere lettere su una serie limitata di argomenti prevedibili concernenti esperienze personali. Saper scrivere un a narrazione o una descrizione semplice.

Programma

- Saper partecipare ad incontri. Saper scrivere una email della action plan dell'incontro
- Saper fissare appuntamenti al telefono, tenere un cliente chiave e scrivere una lettera di scuse dopo un reclamo
- Saper gestire una riunione, risolvere problemi e scrivere una action plan
- Sapersi presentare e fare networking
- Saper iniziare e strutturare una presentazione, preparare una campagna pubblicità per un prodotto e scrivere un riassunto sulla campagna
- Saper utilizzare numeri più complessi, presentare una nuova idea a investitori e scrivere una email sulla proposta
- Saper usare l'inglese in un contesto sociale
- Saper ottenere informazioni importanti al telefono e saper scrivere una lettera di richiesta
- Saper negoziare e scrivere una email
- Saper fare una presentazione completa

Durata 40 ore

Costi 900,00 €



Corso di spagnolo B1

Corso di spagnolo comunicativo in ambito professionale necessario per poter comunicare e comprendere l'inglese livello B1. A livello orale, il saper rispondere a domande di routine e fornire semplici spiegazioni. Saper mantenere una conversazione semplice per un periodo di tempo, a condizione che sia di natura principalmente familiare e prevedibile. Saper capire un lettera che esprime opinioni personali. Saper comprendere la maggior parte delle brochure turistiche, guide, ecc. Saper capire la maggioranza degli articoli e rapporti di nature generale. Saper scrivere ad un albergo per confermare una prenotazione, ecc. Saper scrivere lettere su una serie limitata di argomenti prevedibili concernenti esperienze personali. Saper scrivere un a narrazione o una descrizione semplice.

Programma

- Saper partecipare ad incontri. Saper scrivere una email della action plan dell'incontro
- Saper fissare appuntamenti al telefono, tenere un cliente chiave e scrivere una lettera di scuse dopo un reclamo
- Saper gestire una riunione, risolvere problemi e scrivere una action plan
- Sapersi presentare e fare networking
- Saper iniziare e strutturare una presentazione, preparare una campagna pubblicità per un prodotto e scrivere un riassunto sulla campagna
- Saper utilizzare numeri più complessi, presentare una nuova idea a investitori e scrivere una email sulla proposta
- Saper usare l'inglese in un contesto sociale
- Saper ottenere informazioni importanti al telefono e saper scrivere una lettera di richiesta
- Saper negoziare e scrivere una email
- Saper fare una presentazione completa

Durata 40 ore

Costi 900,00 € + iva



Corso di inglese B1 PET

Finalità

Corso d'inglese comunicativo in ambito professionale necessario per poter comunicare e comprendere l'inglese livello B1. A livello orale, il saper rispondere a domande di routine e fornire semplici spiegazioni. Saper mantenere una conversazione semplice per un periodo di tempo, a condizione che sia di natura principalmente familiare e prevedibile. Saper capire un lettera che esprime opinioni personali. Saper comprendere la maggior parte delle brochure turistiche, guide, ecc. Saper capire la maggioranza degli articoli e rapporti di nature generale. Saper scrivere ad un albergo per confermare una prenotazione, ecc. Saper scrivere lettere su una serie limitata di argomenti prevedibili concernenti esperienze personali. Saper scrivere un a narrazione o una descrizione semplice.

Programma

- Saper partecipare ad incontri. Saper scrivere una email della action plan dell'incontro
- Saper fissare appuntamenti al telefono, tenere un cliente chiave e scrivere una lettera di scuse dopo un reclamo
- Saper gestire una riunione, risolvere problemi e scrivere una action plan
- Sapersi presentare e fare networking
- Saper iniziare e strutturare una presentazione, preparare una campagna pubblicità per un prodotto e scrivere un riassunto sulla campagna
- Saper utilizzare numeri più complessi, presentare una nuova idea a investitori e scrivere una email sulla proposta
- Saper usare l'inglese in un contesto sociale
- Saper ottenere informazioni importanti al telefono e saper scrivere una lettera di richiesta
- Saper negoziare e scrivere una email
- Saper fare una presentazione completa

Durata 40 ore

Costi 950,00 € + iva



Il tedesco commerciale (al telefono - presentazioni)

Finalità

Questo corso si rivolge a tutti coloro che, avendo già una conoscenza del tedesco a livello intermedio, desiderano acquisire la terminologia adeguata per gestire in modo corretto situazioni comunicative al telefono, nel mondo degli affari, e, in prima persona, nel proprio ambito lavorativo, quali ad esempio: presentazione dell'azienda o di prodotti, gestione di reclami e appuntamenti, riunioni d'affari, ecc. L'obiettivo di questo corso consiste nel fornire gli strumenti linguistici adeguati per acquisire sicurezza e dimestichezza con il linguaggio specifico in uso

Programma

- Farsi passare la persona giusta
- Chiedere di essere richiamati
- Chiarire il motivo della telefonata
- Lasciare un messaggio
- Gestione di situazioni nell'ambito lavorativo (fissare un appuntamento, gestione reclami ecc.)
- Fare la presentazione di un'azienda (produzione, volume d'affari, numero dei dipendenti, struttura e proprietà dell'azienda)
- Visita guidata in azienda
- Presentazione di prodotti (descrivere dimensioni, finalità e uso, confrontare e consigliare un prodotto)

Durata 40 ore

Costi 950,00 € + iva



L'inglese commerciale (al telefono - presentazioni)

Finalità

Questo corso si rivolge a tutti coloro che, avendo già una conoscenza dell'inglese a livello intermedio, desiderano acquisire la terminologia adeguata per gestire in modo corretto situazioni comunicative al telefono, nel mondo degli affari, e, in prima persona, nel proprio ambito lavorativo, quali ad esempio: presentazione dell'azienda o di prodotti, gestione di reclami e appuntamenti, riunioni d'affari, ecc. L'obiettivo di questo corso consiste nel fornire gli strumenti linguistici adeguati per acquisire sicurezza e dimestichezza con il linguaggio specifico in uso

Programma

- Farsi passare la persona giusta
- Chiedere di essere richiamati
- Chiarire il motivo della telefonata
- Lasciare un messaggio
- Gestione di situazioni nell'ambito lavorativo (fissare un appuntamento, gestione reclami ecc.)
- Fare la presentazione di un'azienda (produzione, volume d'affari, numero dei dipendenti, struttura e proprietà dell'azienda)
- Visita guidata in azienda
- Presentazione di prodotti (descrivere dimensioni, finalità e uso, confrontare e consigliare un prodotto)

Durata 40 ore

Costi 950,00 € + iva



Il russo commerciale (al telefono - presentazioni)

Finalità

Questo corso si rivolge a tutti coloro che, avendo già una conoscenza del russo a livello intermedio, desiderano acquisire la terminologia adeguata per gestire in modo corretto situazioni comunicative al telefono, nel mondo degli affari, e, in prima persona, nel proprio ambito lavorativo, quali ad esempio: presentazione dell'azienda o di prodotti, gestione di reclami e appuntamenti, riunioni d'affari, ecc. L'obiettivo di questo corso consiste nel fornire gli strumenti linguistici adeguati per acquisire sicurezza e dimestichezza con il linguaggio specifico in uso

Programma

- Farsi passare la persona giusta
- Chiedere di essere richiamati
- Chiarire il motivo della telefonata
- Lasciare un messaggio
- Gestione di situazioni nell'ambito lavorativo (fissare un appuntamento, gestione reclami ecc.)
- Fare la presentazione di un'azienda (produzione, volume d'affari, numero dei dipendenti, struttura e proprietà dell'azienda)
- Visita guidata in azienda
- Presentazione di prodotti (descrivere dimensioni, finalità e uso, confrontare e consigliare un prodotto)

Durata 40 ore

Costi 900,00 € + iva

